



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  5J3N4Y2B595A013D0120		
Codi de document PER18100H9	Núm. d'expedient 2004/2024	20-03-24 12:20

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci modificació bases específiques i acord
tornar a obrir termini instàncies dins del
procés selectiu d'un/a tècnic/a superior en
arxiu, grup A, subgrup A1 de titulació.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la modificació de les bases específiques i acord de tornar a obrir termini presentació instàncies del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure, d'un/a tècnic/a superior d'arxiu, grup A, subgrup A1 de titulació, pel desenvolupament d'un projecte en el marc de l'optimització dels recursos de l'arxiu municipal de Salou.

El 4 de març de 2024 es va publicar al BOPT amb número inserció CVE 2024-01676 l'anunci de convocatòria i exposició al públic d'aquestes bases específiques.

L'1 de març de 2024 es va publicar al DOGC número 9113 l'anunci de l'extracte d'aquesta convocatòria.

El 14 de març de 2024 per acord de la Junta de Govern Local es modifiquen les bases específiques d'aquest procés selectiu, en el sentit següent:

On diu:

"c) *Titulació:* Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura, grau, mestratge, doctorat o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5J3N4Y2B595A013D0120		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-03-24 12:20
PER18I00H9	2004/2024	

- d) Disposar d'un màster universitari d'especialització en Arxivística i gestió de documents, gestió de documents electrònics. "

Ha de dir:

"

- c) **Titulació:** Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura, grau o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport."

Eliminar el requisit establert al punt d) referent al màster universitari en arxivística."

On diu

"

7.2. FASE DE CONCURS: màxim 8.50 punts

- a) Experiència laboral: fins un màxim de 5.50 punts.
- a.1) Per haver exercit com a Tècnic superior en funcions d'arxiver/a o assimilades en qualsevol tipus de règim, en empreses públiques o privades, per cada mes complet: 0.20 punts, fins a un màxim de 5 punts."

Ha de dir:

"

7.3. FASE DE CONCURS: màxim 8.50 punts

- a) Experiència laboral: fins un màxim de 5.50 punts.
- a.1) Per haver exercit com a Tècnic superior en funcions d'arxiver/a o assimilades en qualsevol tipus de règim, en administracions públiques o empreses públiques o empreses privades, per cada mes complet: 0.20 punts, fins a un màxim de 5 punts."

On diu

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5J3N4Y2B595A013D0120		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-03-24 12:20
PER18I00H9	2004/2024	

"Per doctorats, mestratges i postgraus relacionats directament amb el lloc de treball a proveir segons el següent detall: No es valorarà cap màster que sigui requisit per participar en aquesta convocatòria."

Ha de dir:

"Per doctorats, mestratges i postgraus relacionats directament amb el lloc de treball a proveir segons el següent detall: "

On diu:

"Responsabilitzar-se de l'Arxiu Municipal: de garantir el seu ús, conservació i accés; s'encarrega de dirigir, implantar, coordinar i supervisar el sistema de gestió documental de l'Ajuntament per tal de garantir un correcte tractament dels documents; recull, organitza, avalua, gestiona, custodia i difon les fonts documentals de l'Arxiu; elabora instruments de descripció a fi de facilitar el control, accés i recuperació eficients de la informació; vetlla per la correcta aplicació de la normativa i col·labora en el disseny i implementació del programari informàtic de gestió documental; digitalitza la documentació i la seva integració als programaris informàtics; dissenya projectes de millora i impulsa polítiques de finançament i captació de fons; ofereix assessorament tècnic i operatiu dins del seu àmbit competencial i assessora a la resta d'àrees i unitats en la correcte gestió dels documents; proposa i imparteix formacions a usuaris i escoles; elabora informes, memòries, estadístiques, certificacions, contractes, catàlegs d'hemeroteca i altres documents de naturalesa similar; atén i informa al públic en qüestions que requereixen d'una informació especialitzada; així com aquelles tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors."

Ha de dir:

"Responsabilitzar-se de l'Arxiu Municipal: de garantir el seu ús, conservació i accés; s'encarrega de dirigir, implantar, coordinar i supervisar el sistema de gestió documental de l'Ajuntament per tal de garantir un correcte tractament dels documents; recull, organitza, avalua, gestiona, custodia i difon les fonts documentals de l'Arxiu; elabora instruments de descripció a fi de facilitar el control, accés i recuperació eficients de la informació; vetlla per la correcta aplicació de la normativa i col·labora en el disseny i implementació del programari informàtic de gestió documental; digitalitza la documentació i la seva integració als programaris informàtics; dissenya projectes de millora i impulsa polítiques de finançament i captació de fons; ofereix assessorament tècnic i operatiu dins del seu àmbit competencial i assessora a la resta d'àrees i unitats en la correcte gestió dels documents; proposa i imparteix formacions a usuaris i escoles; elabora informes, memòries, estadístiques, certificacions, contractes, catàlegs d'hemeroteca i altres documents de naturalesa similar; atén i informa al públic en qüestions que requereixen d'una informació especialitzada; així com aquelles tasques de

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5J3N4Y2B595A013D0120		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-03-24 12:20
PER18I00H9	2004/2024	

caràcter similar que li siguin assignades pels seu superiors. **També es podran desenvolupar tasques auxiliars.**

Les tasques i funcions encomanades es desenvoluparan sota la direcció de la tècnica d'arxiu, i la resta de la cadena de comandament."

Que en el mateix acord de Junta de Govern Local s'acorda, al considerar que s'ha modificat un requisit imprescindible per participar que, s'ha de tornar a obrir el termini de presentació d'instàncies de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci de modificació al BOPT i al DOGC, tot informant als/a les aspirants que presenten la seva instància dins del primer termini de presentació d'instàncies del dia 5 de març al 3 d'abril de 2024 que les seves instàncies es donen per presentades i no hauran de tornar a presentar instància per participar en aquest procés selectiu en el segon termini que s'obrirà.

Peu de recurs

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



Signatura electrònica
Firma electrónica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
25-03-2024 14:14